

Zarządzenie nr 10  
Wójta Gminy w Nowych Ostrowach  
z dnia 07 czerwca 2006r.  
w sprawie: **procedur kontroli finansowej**

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zm. ) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Kontrola finansowa jest podstawowym elementem zarządzania gospodarką finansową gminy, jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mienia.
2. Kontrola to ogół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym a stanem obowiązującym, tj. wyznaczonym przez obowiązujące normy prawne.

§ 2.

Przeprowadzenie kontroli związanych z gromadzeniem środków i ich rozdysponowaniem ma na celu:

- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania należnych środków w wysokości oraz w terminach zgodnych z prawem,
- zapewnienie właściwego zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny,
- udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- zapobieganie i wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności czy niedbalstwa,
- zabezpieczenie mienia przed utratą i zniszczeniem,
- ustalenie przyczyn i skutków negatywnych działań oraz wskazanie pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości,
- wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

§ 3.

Przedmiotem kontroli finansowej jest w szczególności ocena:

- sprawności organizacji,
- zgodności z obowiązującym prawem,
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- celowości i gospodarności dokonywanych działań.

§ 4.

1. Formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:

- samokontrolę – prawidłowość wykonywania własnej pracy, do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy;
- kontrola funkcjonalna – sprawowana z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych a także sprawowane przez pracowników na stanowiskach nie kierowniczych współdziałających przy realizacji danych procesów i opracowaniu dokumentów jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności w zakresie powierzonych im obowiązków.

§ 5.

1. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z przepisów prawa i poleceń przełożonych.
2. Skuteczne i kompleksowe funkcjonowanie wszystkich form organizacyjnych systemu kontroli wymaga stosowania się do ustalonych zasad organizacji pracy oraz zapewniania pracownikom dobrej znajomości ich obowiązków ( min. przestrzeganie zasad systemu dokumentacji i ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów, znajomość organizacji pracy i powiązań współpracy swojego stanowiska z innymi stanowiskami w urzędzie )

§ 6.

Kryteria kontroli finansowej: legalność ( ocena odnosząca się do przepisów prawa oraz unormowań wewnętrznych jednostki ), celowość i gospodarność ( ocena odnosząca się do zasad działania oszczędnego, racjonalnego, zgodnego z założonymi celami ).

§ 7.

Kontrola finansowa funkcjonuje na etapie wstępnym, bieżącym i następnym. Kontrola wstępna dokonywana jest na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji i rozpoczęcie realizacji operacji gospodarczej dotyczącej działań zamierzonych.

Kontrola bieżąca dokonywana jest na etapie realizacji operacji gospodarczej. Poprzez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym kierownik jednostki realizuje tzw. bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej. Etapy te wykonywane są w ramach kontroli funkcjonalnej – przez właściwych pracowników, zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami uprawnień i obowiązków.

Ostatni etap kontroli ma na celu ocenę jej prawidłowości, osiągniętych efektów oraz procedur kontroli finansowej.

§ 8.

Gromadzenie środków publicznych w gminie:

1. Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych. Prawidłowość opodatkowania, stosowanie właściwych stawek podatków i opłat lokalnych, prawidłowość przypisów na kontach podatników należy do stanowisk wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz księgowości podatkowej.
2. Stanowiska te zapoznają się na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa ( ogólnie stanowionymi i wewnętrznymi ), prowadzą ewidencję podatników, księgowość dokonywanych wpłat, przygotowują decyzje, prowadzą rejestry wymiarowe i rejestry wydanych decyzji, zestawiają dane dotyczące stosowanych zwolnień i ulg i inne. Zajmują się również poborem podatków i opłat jak również windykacją ( wystawiają upomnienia, jak również tytuły wykonawcze ). Pracownik na stanowisku ds. księgowości prowadzi rejestry wystanych i doręczonych upomnień oraz wystawionych tytułów wykonawczych.
3. Nadzór nad wymienionymi czynnościami sprawuje Wójt jako organ podatkowy oraz osoby przez niego upoważniona – Skarbnik Gminy.

4. Pracownik ds. gospodarki mieszkaniowej i nieruchomościami prowadzi ewidencję nieruchomości gminnych i dokonuje oceny stanu posiadania majątku. Sprzedaż mienia dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o gospodarce nieruchomościami i uchwałami Rady Gminy.
5. Dbałość o zapewnienie dochodów z majątku gminy ( czynszu, użytkowania wieczystego ) należy do stanowiska ds. księgowości podatkowej.

#### § 9.

Rozdysponowanie środków publicznych:

1. Wydatki ze środków gminy mogą być dokonywane w granicach kwot określonych w budżecie gminy z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i z planowanym przeznaczeniem.
2. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zlecenie zadań do realizacji stanowiących podstawę do dokonywania wydatków ze środków gminy powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych.
4. Wstępna kontrola planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki także na etapie przygotowania projektu planu finansowego.
5. Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązań i dokonania wydatku stanowi o odstąpieniu od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonania wydatku.
6. Wydatków dokonuje się na podstawie prawidłowych dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, stwierdzonych pod względem merytorycznym i rachunkowym przez właściwe stanowiska pracy a na dowód sprawdzenia podpisane przez osoby upoważnione.
7. Dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków pieniężnych w gminie są:
  - oryginał faktury ( rachunku ),
  - dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
  - listy płac, przelewy,
  - wyciągi bankowe,
  - dowody kasowe.
8. Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych ( umowy zlecenie, umowy o pracę ), dokonywana jest przez kierownika jednostki lub przez osobę przez niego upoważnioną.
9. Kontroli wydatków w zakresie ich zgodności z planem finansowym dokonuje Skarbnik. Dokonuje również wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, które stanowią podstawę dokonania wydatku. Sprawdza także czy dowód dokonania wydatku sprawdzono pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym przez właściwe osoby. Na dowód kontroli opatruje dokument własnoręcznym podpisem.
10. W razie powołania komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodność realizowanych procedur z przepisami ocenia kierownik jednostki w związku z potwierdzeniem propozycji komisji co do wyboru najkorzystniejszej oferty.

## § 10.

Gospodarowanie mieniem:

Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi dokonywana jest w szczególności poprzez inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki. Inwentaryzacja majątku jednostki odbywa się w terminach i na zasadach określonych w obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.

Każdy pracownik odpowiedzialny materialnie składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Kontrola gospodarki mieniem obejmuje także wykonywaną przez kierownika jednostki lub przez osobę przez niego upoważnioną kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

## § 11.

Główny księgowy – skarbnik gminy dokonuje:

1. wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
2. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, obok podpisu właściwego merytorycznie pracownika.
3. Złożenie podpisu przez skarbnika oznacza, że:
  - nie zgłasza zastrzeżeń co do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno-rachunkowej poprawności dokumentów dotyczących tej operacji,
  - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
4. Do obowiązków skarbnika w ramach kontroli finansowej należy także:
  - nadzór nad przyjmowaniem środków trwałych do ewidencji majątku i prawidłowym ustaleniem ich wartości,
  - nadzór nad terminowością uiszczania należnych jednostce dochodów, w szczególności dochodów podatkowych,
  - nadzór nad terminowością podejmowanych działań windykacyjnych,
  - nadzór nad przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem prac inwentaryzacyjnych,
  - przygotowanie projektów unormowań wewnętrznych dotyczących obiegu dowodów księgowych oraz zasad inwentaryzacji mających na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania procedur kontroli finansowej,
  - nadzór nad przestrzeganiem zasad oznaczania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych
5. Skarbnik Gminy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentach i jej przyczynach skarbnik zawiadamia pisemnie Wójta a ten podejmuje decyzję co do dalszej realizacji operacji gospodarczej i finansowej.
6. O stwierdzonych uchybieniach związanych z funkcjonowaniem kontroli finansowej oraz innych nieprawidłowościach Skarbnik Gminy informuje kierownika jednostki.

Kierownik podejmuje działania mające na celu usunięcie zasygnalizowanych nieprawidłowości.

§ 12.

W celu zapewnienia prawidłowego działania procedur kontroli finansowej kierownik zobowiązany jest do ustalenia pracownikom zakresów czynności, uwzględniających obowiązki w zakresie kontroli finansowej.

§ 13.

W stosunku do podległych jednostek organizacyjnych w gminie przyjmuje się zadania i tryb kontroli wynikające z ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych. Kontrolę w podległych jednostkach przeprowadza skarbnik lub osoba do tego upoważniona.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wojt Gminy  
mgr inż. Jakub Świątkiewicz